DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO NR 3

ZAMOŚĆ, dnia 15 października 1984 r. Poz. 3

Treść:

Poz.:

Poz. 3

ZARZĄDZENIE Nr 27

WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 10 lipca 1984 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Biłgoraja

Na podstawie art. 12, pkt. 1, art. 23, ust. 1 i 2, ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1971 r. Nr 11, poz. 67 z późn. zm. oraz § 11 uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

§ 1.

(M. P. Nr 31, poz. 135) zarządza się, co następuje:

1. Zatwierdza się przedstawione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zmiany w plane ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Biłgoraja zatwierdzonego uchwałą Nr 102/1264/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 27 stycznia 1969 r. w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Biłgoraja.

2. Zmiany polegać będą na zmianie przeznaczenia terenów określonych w załączoniku graficznym Nr 1 oraz w tekście zmian planu.

§ 2.

Na wniosek zainteresowanych, wszystkich informacji dotyczących zamierzeń przestrzennych na terenie objętym zasięgiem opracowania planu oraz wprowadzonych zmian udzielać będzie Naczelnik Miasta Biłgoraja.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Miasta Biłgoraja.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

dr Marian WYSOCKI

Tekst zmian do planu ogólnego zagospodarowania miasta Biłgoraja

280 MNj — pow. 1,80 ha. Powiększenie terenu budownictwa jednorodzinnego. Wymagane opracowanie planu szczegółowego.

281 MNj — pow. 9,80 ha. Tereny budownictwa jednorodzinnego. Projektowane Os. Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domków Jednorodzinnych ..Mewa".

282 MNj — pow. 10,06 ha. Tereny projektowanej zabudowy jednorodzinnej.

283 MNn — pow. 5,84 ha. Projektowane powiększenie terenu Wioski Dziecięcej.

284 MNn — pow. 3,00 ha. Projektowane Osiedle ;;Leśnik".

285 MW — pow. 26,05 ha. Teren projektowanej zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej. Gęstość zaludnienia do 400m/ha. Adaptacja budynków mieszkalnych w dobrym stanie technicznym.

286 KS — pow. 1,9 ha. Teren projektowanej stacji obsługi samochodów ,,Polmozbyt".

287 KS — pow. 1,04 ha. Teren projektowanej bazy PTHW.

288 KS — pow. 8,30 ha. Teren projektowanej bazy PKS.

289 KS — pow. 3,00 ha. Teren projektowanej bazy samochodowej ,,Transbud",

290 PPV — pow. 11,00 ha. Teren projektowanych obiektów Spółdzielni Mleczarskiej.

291 NO — pow. 5,30 ha. Powiększenie terenu projektowanej oczyszczalni ścieków.

292 BC — pow. 2,06 ha. Powiększenie terenów ciepłowni rejonowej.

293 ZC — pow. 3,00 ha. Teren projektowanego cmentarza komunalnego.

294 ZD – pow. 10,80 ha. Teren projektowanych ogrodów działkowych.

ZARZĄDZENIE Nr 30

WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 13 września 1984 r.

w sprawie zasad opracowywania, opiniowanie, ewidencjonowania, wykonania i kontroli realizacji aktów prawnych

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 25, poz. 124) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wytyczne w sprawie zasad postępopowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody Zamojskiego oraz organów administracji państwowej stopnia podstawowego a także przy opiniowaniu aktów prawnych naczelnych naczelnych i centralnych organów włady i administracji państwowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu, Prezydentowi Miasta Zamościa, Naczelnikom Miast, Naczelnikowi Miasta i Gminy w Szczebrzeszynie, Naczelnikom Gmin.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Prawnego.

§ 4.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 15 Wojewody Zamojskiego z dnia 30 maja 1979 r. w sprawie zasad i trybu opracowywania aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej oraz kontroli ich realizacji.

2. Zarządzenie Nr 22 Wojewody Zamojskiego z dnia 28 lipca 1983 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu ewidencjonowania, realizacji i kontroli wykonania aktów normatywnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

dr Marian WYSOCKI

Załącznik do zarządzenia
Wojewody Zamojskiego
Nr 30 z dnia 13 września 1984 r.

WYTYCZNE

w sprawie zasad postępowania przy opracowywaniuprojektów aktów prawnych Wojewody Zamojskiego oraz terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a także przy opiniowaniu projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Wytyczne ustalają zasady i tryb opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów aktów prawnych Wojewody Zamojskiego oraz terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, zasady ich ewidencjonowania, ogłaszania, organizacji ich wykonania, kontroli realizacj, a także zasady opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 2.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu wytycznych są projekty:
1) zarządzeń,
2) decyzji,
3) postanowień.

§ 3.

1. Zarządzenia wydawane są na podstawie upoważninenia zawartego w obowiązujących przepisach w celu wykonania określonych zadań.

2. Decyzje wydawane są w sprawach gospodarczych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagają rozstrzygnięcia przez terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz w sprawach przekazywania nieruchomości, obiektów.

3. Postanowienia wydawane są w sprawach dotyczących powoływania zespołów i komisji opiniodawczo-doradczych oraz w innych sprawach należących do kompetencji terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia lub decyzji.

§ 4.

1. Projekty aktów prawnych opracowują:

1) w Urzędzie Wojewódzkim właściwe wydziały,
2) u urzędach miast (gmin) właściwe wydziały (referaty) — w uzgodnieniu z radcą prawnym, który te projekty opiniuje.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego obejmuje jego przygotowanie pod względem merytorycznym, redakcyjnym i prawnym.

Rozdział II

Zasady redacji aktów prawnych

§ 5.

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny.

2. Redakcja przepisów aktu prawnego powinna być prosta, jasna i zwięzła.

3. W akcie prawnym należy używać takich wyrażeń i określeń, które są przyjęte w obowiązującym ustawodawstwie, w szczególności zaś w ustawie bądź akcie niższego rzędu zawierających upoważnienia do wydania danego aktu.

4. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie prawnym wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi, pomijając zdania i zwroty uzasadniające lub objaśniające treść przepisu.

§ 6.

1. Tekst aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości jezyka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

2. W tekście aktu prawnego nie należy używać określeń językowych i terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu oraz wyrazów i zwrotów nie przyswojonych przez język polski.

§ 7.

Liczby, z wyjątkiem dat, należy wpisywać słownie. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby w akcie prawnym jest konieczne można ją oznaczyć cyframi arabskimi.

§ 8.

Jeżeli w akcie prawnym używa się nazwy urzędu, instytucji lub innej jednostki organizacyjnej należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym tekście używać skrótu. Skrót należy podać w nawiasie obok podanej już pełnej nazwy.

§ 9.

Przy powoływaniu w treści aktu prawnego innego aktu prawnego należy przy pierwszym wskazaniu przytoczyć pełny tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia, przy następnym zaś powołaniu pominąć przedmiot aktu i źródło jego publikacji.

Rozdział III

Tytuł aktu prawnego

§ 10.

1. Tytuł aktu prawnego obejmuje:

1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
2) oznaczenie organu wydającego akt,
3) wskazanie siedziby organu wydającego akt (punkt ten ma zastosowanie tylko do aktów prawnych wyten ma zastosowanie tylko do aktów prawnych wydanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego),
4) datę wydania aktu,
5) określenie przedmiotu aktu.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności wskazanej w ust. 1, zwracając uwagę na staranne i symetryczne rozmieszczenie całego tytułu.

§ 11.

1. Rodzaj aktu prawnego oznacza się wyrazami ,;zarządzenie", ,,decyzja", ,,postanowienie" zaś numer przez użycie skrótu ,;Nr" i odpowiedniej cyfry zgodnej z kolejnością wydania aktu.

2. Organ wydający akt prawny oznacza się pełnym brzmieniem jego nazwy np.: Wojewoda Za-

3. Datę wydania aktu prawnego oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrótu ;;r." na oznaczenie wyrazu rok, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć określając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia. Należy unikać powoływania w nim przepisów prawnych, dat i liczb. Określenie przedmiotu aktu należy rozpoczynać od słów: ;,w sprawie".

Rozdział IV

Podstawa prawna aktu prawnego

§ 12.

1. Wskazanie podstawy prawnej polega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu prawnego, z podaniem artykułu lub paragrafu (ustępu, punktu, litery); daty i pełnego brzmienia nazwy powoływanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony.

Np.: Na podstawie art. .... ust. .... ustawy .... ustawy .... z dnia .... w sprawie .... (Dz. U. Nr .... poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowa: ;;zarządza się, postanawia się, co następuje:".

3. W podstawie prawnej aktów prawnych których, wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

Rozdział V

Kolejność przepisów w akcie prawnym

§ 13.

Przepisy aktu prawnego należy umieszczać w następującej kolejności:
1) przepisy ogólne,
2) przepisy przedmiotowe (merytoryczne),
3) przepisy karne,
4) przepisy końcowe.

§ 14.

Przepisy ogólne zamieszcza się w akcie prawnym tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność określenia wspólnych zasad dla dalszych przepisów danego aktu lub dla omówienia skrótów w nim używanych.

§ 15.

1. Przepisy karne zamieszcza się w akcie prawnym tylko wtedy, gdy zachodzi potrzeba przypomnienia adresatom aktu aktu o karach grążących za niewykonanie jego przepisów. W przypisach tych należy powtórzyć sankcje karne przewidziane we właściwych przepisach.

2. Przepisy karne należy redagować następująco: ,;Winni nieprzestrzegania przepisów niniejszego za rządzenia podlegają na podstawie ....
ustawy .... karze ....".

§ 16.

Przepisy końcowe umieszcza się w akcie prawnym w nastąpującej kolejności:
1) przepisy zmieniające,
2) przepisy uchylające,
3) przepisy wykonawcze,
4) przepisy o wejściu wżycie aktu.

§ 17.

1. W przepisie zmieniającym należy wskazać jakie akty podlegają zmianie i w jakim zakresie.

2. W przepisie uchylającym należy konkretnie wskazać przepisy, które podlegają uchyleniu. Nie jest dopuszczalne używanie sformułowań „dotychczasowe przepisy w tym przedmiocie tracą moc".

3. W przepisie wykonawczym aktu prawnego należy wskazać jednostkę odpowiedzialną za wykonanie zadań wynikających z aktu.

4. Jeżeli za wykonanie aktu odpowiedzialnych jest kilka jednostek, należy wskazać jednostkę koordynującą.

§ 18.

1. W przepisie o wejściu w życie aktu należy określić dokładny termin, od którego akt będzie obowiązywał.

2. Przepis o wejściu w życie aktu może mieć następujące brzmienie:
1) .... wchodzi w życie z dniem podpisania,
2) .... wchodzi w życie z dniem np. 1 stycznia 1985 r.,
3) .... wchodzi w życie z dniem ogłoszenia,
4) .... wchodzi w życie po upływie np. 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 19.

1. Jeżeli akt prawny nakłada obowiązki na osoby fizyczne i prawne należy ustalić odpowiednio dłuższy termin jego wejścia w życie od daty wydania.

2. Termin wejścia w życie aktu prawnego można również oznaczyć na konkretny dzień kalendarzowy.

§ 20.

1. Nie należy nadawać aktom prawnym mocy wstecznej, chyba że szczególne przepisy tak stanowią.

2. Akt prawny nakładający obowiązki na osoby fizyczne i prawne nie może mieć mocy wstecznej.

Rozdział VI

Układ formalny aktu prawnego

§ 21.

1. Projekty aktów prawnych w zależności od ich rodzajów dzieli się w następujący sposób:
1) projekty zarządzeń na paragrafy (§), a w razie potrzeby również paragrafy na ustępy (ust.), ustępy na punkty (pkt.), punkty na litery (lit.),
2) projekty decyzji i postanowień — na ustępy, ustępy można dzielić na punkty, punkty na litery,
3) treść aktu prawnego o bardziej złożonej tematyce można dzielić na rozdziały. Numeracja paragrafów jest ciągła bez względu na podział na rozdziały.

2. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi, z tym, że przy punktach i literach dodaje się prawy nawias.

§ 22.

1. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w oddzielny paragraf (ustęp).

2. Należy unikać rażących różnic w długości poszczególnych paragrafów (ustępów). starając się ujmować je jak najkrócej.
szczególnych paragrafów (ustępów), starając się uj-

3. Z lewej strony aktu normatywnego pozostawia się margines o szerokości pięciu (5) centymetrów.

4. Każdy paragraf, ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza, z zachowaniem odpowiedniego marginesu.

§ 23.

Wzory formularzy, zbiorcze zestawienie i wykazy oraz schematy i inne dane należy zamieszczać w załączniku do tego aktu.

Rozdział VII

Nowelizacja aktów prawnych

§ 24.

1. Akty prawne mogą być nowelizowane wyraźnym przepisem w formie nowego aktu prawnego.

2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.

3. Przy znacznej ilości zmian należy opracować nowy akt prawny zastępujący stary akt.

4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnianiu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 25.

1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć:

,,Zarządzenie Nr .... Wojewody Zamojskiego z dnia .... zmieniające zarządzenie w sprawie ....".

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.

3. Dopuszczalne jest wstawianie do nowelizowanego aktu nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji z dodaniem odpowiedniej litery np.: ,,po § 1 dodaje się § 1a".

§ 26.

1. Akt prawny nowelizujący rozpoczynać należy od wyrazów. „W zarządzeniu Nr .... Wojewody Zamojskiego z dnia .... wprowadza się następujące zmiany:".

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.

3. Klauzulę o wejściu w życie aktu podaje się w oddzielnym paragrafie.

Rozdział VIII

Uzasadnianie projektów aktów prawnych

§ 27.

1. Do projektu aktu prawnego o większym znaczeniu psorządza się uzasadnienie.

2. Uzasadnienie powinno być jasne, zwięzłe i konkretne oraz w sposób wyczerpujący tłumaczyć potrzebę i cel wydania aktu prawnego a także wskazywać na jego ewentualne skutki.

3. Treść uazsadnienia powinna wskazywać różnice między stanem dotychczasowym a projektowanym.

4. Zawarte w uzasadnieniu projektu aktu prawnego sformułowanie mają mocy prawnej.

5. Uzasadnienie podpisuje dyrektor wydziału opracowującego akt.

Rozdział IX

Uzgadnianie projektów aktów

§ 28.

1. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia:

1) z właściwymi Komisjami Wojewódzkiej (Gminnej) Rady Narodowej jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub z charakteru projektowanego aktu prawnego,
2) z resortowym Wicewojewodą,
3) z dyrektorem Wydziału Finansowego, jeżeli postanowienia projektu dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,
4) z przewodniczącym Wojewódzkiej Komisji Planowania jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem lub wykonaniem planu gospodarczego,
5) z dyrektorem Wydziału Organizacyjnego jeżeli dotyczą zmian organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów,
6) z dyrektorami innych wydziałów, jeżeli treść aktu prawnego wyznacza dla nich zadania,
7) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, jeżeli w myśl obowiązujących przepisów podjęcie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów,
8) z radcą prawnym.

2. Przepisy ust. 1 pkt. 2, 3, 4, 5, 6, 7 nie dotyczą projektów aktów prawnych terenowych organów organów administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 29.

O udzielenie opinii zwraca się dyrektor wydziału do jednostki opiniującej w dowolnej kolejności z tym, że radca prawny opiniuje akt prawny po dokonaniu wszystkich pozostałych uzgodnień.

§ 30.

1. Wyrazem uzgodnienia aktu prawnego z zainteresowanymi jednostkami są podpisy kierowników tych jednostek i radcy prawnego złożone na marginesie ostatniego egzemplarza projektu.

2. Wyrazem uzgodnienia projektu aktu prawnego z właściwą komisją rady narodowej jest wyciąg z protokółu posiedzenia tej komisji podpisany przez jej przewodniczącego.

3. W przypadku zgłoszenia uwag jednostka opiniująca wyraża swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na oddzielnym piśmie, stanowiącym załącznik do projektu.

§ 31.

1. Dyrektor właściwego wydziału przedkłada uzgodniony i parafowany przez dyrektora Wydziału Prawnego projekt aktu prawnego do podpisu Wojewodzie w niezbędnej ilości egzemplarzy.

2. Po podpisaniu aktu prawnego przez terenowy organ administracji państwowej właściwy wydział rejestruje go w rejestrze prowadzonym przez Wydział Prawny oraz inne jednostki określone w § 31.

3. Trzy egzemplarze aktu prawnego pozostają w aktach Wydziału Prawnego, w tym oryginał i kopia z uzgodnieniami.

4. Pozostałe egzemplarze właściwy wydział przekazuje do jednostek zobowiązanych do realizacji aktu. Jeden egzemplarz aktu przekazuje do Wydziału Kontroli.

Rozdział X

Rejestracja aktów prawnych własnych

§ 32.

1. Akty prawne rejestruje i prowadzi ich zbiór.

1) akty prawne Wojewody — Wydział Prawny,
2) Prezydenta Miasta Zamościa — Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
3) Naczelników Miast — referat ogólno-organizacyjny,
4) Naczelników Gmin — referat społeczno-administracyjny, spraw obronnych i ogólny.

2. Wzory rejestrów aktów prawnych własnych ustala załącznik Nr 1 do niniejszych wytycznych.

Rozdział XI

Zasady ewidencjonowania aktów prawnych niepublikowanych

§ 33.

1. W urzędach terenowych organów administracji państwowej prowadzi się ewidencję następujących niepublikowanych aktów prawnych:
1) uchwał Rady Państwa,
2) uchwał i postanowień Rady Państwa,
3) decyzji Prezydium Rządu,
4) zarządzeń Prezesa Rady Ministrów,
5) zarządzeń ministrów i kierowników urzędów centralnych,
6) uchwał rad narodowych,
7) aktów prawnych organów administracji państwowej wyższego stopnia.

2. Wzór ewidencji aktów prawnych określonych w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 i 3 do niniejszych wytycznych.

§ 34.

1. Ewidencję i zbiory aktów prawnych określonych w § 33 prowadzą:
1) w Urzędzie Wojewódzkim — Wydział Prawny,
2) w Urzędzie Miejskim w Zamościu — Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
3) w pozostałych urzędach miejskich — referat ogólno-organizacyjny,
4) w urzędach gmin — referat społeczno-administracyjny, spraw obronnych i ogólny.

2. Inne jednostki organizacyjne urzędów określonych w ust. 1 prowadzą ewidencję aktów prawnych przekazanych im do realizacji.

3. Jednostki określone w ust. 1 i 2 prowadzą także teczki rzeczowe odpowiadające rejestrom aktów prawnych, założone zgodnie z jednolitym wykazem akt.

Rozdział XII

Ogłaszanie aktów prawnych

§ 35.

1. Akty prawne wydawane przez terenowe organy administracji państwowej w województwie zamojskim podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego jeżeli takie ogłoszenie przewidziane jest w obowiązujących przepisach lub zachodzi potrzeba podania ich treści do publicznej wiadomości.

2. Podstawę do ogłoszenia aktu prawnego stanowi oryginał aktu.

3. Dyrektorzy wydziałów oraz terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego przedkładają do redakcji Dziennika Urzędowego 2 egzemplarze aktu podlegającego ogłoszeniu.

4. Akty prawne przeznaczone do publikacji powinny być sporządzone w maszynopisie, jednostronnie, za zachowaniem potrójnego odstępu między wierszami, z szerokim marginesem, bez poprawek i skreśleń.

5. Redakcję Dziennika Urzędowego Województwa Zamojskiego prowadzi Wydział Prawny, a administrację Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Rozdział XIII

Organizacja wykonania aktów prawnych

§ 36.

1. Za realizację aktów prawnych Wojewody Zamojskiego i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a także aktów prawnych określonych w § 33 odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim, kierownicy wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy w urzędach stopnia podstawowego.

2. W celu prawidłowej i pełnej realizacji aktów prawnych dyrektorzy wydziałów i terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za te zadania, określając jednocześnie sposób i termin wykonania aktu.

§ 37.

Dyrektor Wydziału odpowiedzialny za realizację aktu prawnego obowiązany jest do niezwłocznego podjęcia wszelkich niezbędnych czynności zabezpieczających jego pełne wykonanie, a w szczególności do:
1) opracowania harmonogramu realizacji aktu,
2) przekazania aktu zainteresowanym jednostkom,
3) nadzoru i kontroli nad realizacją aktu przez podległych pracowników,
4) przedkładania Wojewodzie, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego informacji i analiz dotyczących realizacji aktów prawnych.

§ 38.

1. Terenowy organ administracji pajstwowej stopnia podstawowego po otrzymaniu aktu normatywnego wydaje odpowiednie dyspozycje, zabezpieczając jego pełną realizację.

2. Dyspozycja powinna zawierać w szczególności:
1) określenie podmiotów zobowiązanych do realizacji,
2) sposób realizacji (np. zobowiązanie do opracowania harmonogramu, programu),
3) termin wykonania i ewentualne terminy składania bieżących informacji o stopniu realizacji aktu.

§ 39.

1. Nadzór nad organizacją wykonania aktów normatywnych w Urzędzie Wojewódzkim sprawuje Wydział Organizacyjny, który w szczególności:
1) przekazuje akty normatywne do realizacji innym wydziałom oraz terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego,
2) jeżeli realizacja aktu prawnego tego wymaga wyznacza koordynatora, który jest odpowiedzialny za zorganizowanie współdziałania jednostek zobowiązanych do realizacji oraz nadzoru nad wykonaniem aktu,
3) przedkłada Wojewodzie informacje i analizy w zakresie realizacji aktów prawnych.

2. W Urzędzie Miejskim w Zamościu nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

3. W pozostałych urzędach miejskich oraz w urzędch gmin nadzór nad ich realizacją aktów prawnych sprawują sekretarze urzędów.

Rozdział XIV

Kontrola realizacji aktów prawnych

§ 40.

1. Kontrolę realizacji aktów prawnych prowadzą:
1) w Urzędzie Wojewódzkim — Wydział Kontroli oraz właściwe wydziały w swoim zakresie działania,
2) w Urzędzie Miejskim w Zamościu — Wydział Organazicyjno-Prawny i Kadr,
3) w pozostałych urzędach stopnia podstawowego Sekretarze Urzędów.

2. W urzędach miejskich oraz w urzędach gmin kontrolę realizacji aktów prawnych prowadzą także Wydziały Urzędu Wojewódzkiego w swoim zakresie działania.

Rozdział XV

Kontrola legalności aktów prawnych t. o. a. p. st. podstawowego

§ 41.

1. Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego prowadzi kontrolę legalności aktów prawnych wydanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 42.

Ustala się następującą organizację kontroli zarządzeń t. o. a. p. stopnia podstawowego.

1. Urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przekazują 1 egzemplarz wydanego aktu prawnego do Wydziału Prawnego w erminie 7 dni od daty jego podpisania.

2. Wydział Prawny po zarejestrowaniu przekazuje akt prawny dyrektorom właściwych merytorycznie wydziałów do przeprowadzenia analizy.

3. Jeżeli przeprowadzona analiza wykazała, że zarządzenie jest sprzeczne z prawem lub niezgodne z zasadniczą linią polityki Państwa, dyrektor dokonujący analizy, w porozumieniu z dyrektorem Wydziału Prawnego opracowuje projekt zarządzenia Wojewody w sprawie uchylenia kontrolowanego zarządzenia naczelnika (w trybie określonym dla opracowywania projektów aktów prawnych) i przedkłada go do decyzji Wojewody.

4. Jeżeli zarządzenie posiada wady i drobne błędy, które nie stanowią podstawy do jego uchylenia dyrektor dokonujący analizy przelkłada swoją opinię do dyrektora Wydziału Prawnego (na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania zarządzenia), który występuje do t. o. a. p. st. podstawowego z pismem określającym stwierdzone wady i zalecenia reasumpcji.

5. Zarządzenie nie posiadające wad należy zaopatrzyć odpowiednim stwierdzeniem (adnotacja) podpisanym prze zdyrektora wydziału dokonującego jego analizy oraz zwrócić go do Wydziału Prawnego, który gromadzi je w teczkach.

§ 43.

Wydział Prawny przeprowadza okresowe analizy prawotwórczej działalności t. o. a. p. st. podstawowego i o ich wynikach informuje Wojewodę Zamojskiego.

Wnioski i uwagi z tych analiz wykorzysta w trakcie działalności kontrolnej i instruktażowej prowadzonej w t. o. a. p. st. podstawowego oraz podległych im urzędach.

Rozdział XVI

Opiniowanie projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej

§ 44.

1. Wydziałem wiodącym w opiniowaniu przesyłanych do Wojewody projektów aktów prawnych jest Wydział Prawny.

2. Projekty aktów prawnych Sekretatariat Wojewody kieruje po zadekretowaniu ich przez Wojewodę do Wydziału Prawnego, który:
1) dokonuje ich rejestracji,
2) kieruje projekt do właściwego wydziału celem zgłoszenia uwag i opinii,
3) dyrektorzy wydziałów do których projekt został skierowany zgłaszają swoje uwagi we wskazanym terminie.

3. Wydział Prawny na podstawie zgłoszonych przez wydziały uwag oraz na podstawie własnej opinii opracowuje zbiorczą opinię, którą w formie pisma adresowanego do właściwego organu nadrzędnego przekładaWojewodzie do aprobaty.

Załącznik Nr 1 do wytycznych

WZÓR REJESTRU
aktów nirmatywnych własnych

Lp.	Data wydania aktu	Przedmiot aktu	Jednostka przedkładająca akt	Jednostki zobowiązane do realizacji	Data przekazania do realizacji	Termin załatwienia ostatecznego, udzielenia odpowiedzi, złożenia informacji, sprawozdnia	Uwagi o realizacji

Załącznik Nr 2 do wytycznych

WZÓR REJESTRU
aktów normatywnych organów centralnych (nadrzędnych)

Lp.	Rodzaj i numer aktu	Przedmiot aktu	Data wpływu	Dyspozycja terenowego organu administracji państwowej	Jednostki zobowiązane do realizacji	Data przekazania aktu do realizacji	Termin załatwienia ostatecznego, udzielenia odpowiedzi, złożenia informacji, sprawozdania	Uwagi o realizacji

Załącznik Nr 3 do wytycznych

WZÓR REJESTRU
uchwał rad narodowych i postanowień prezydiów

Lp.	Numer ucrwały postanowienia i data podjęcia	Data wpływu	PRZEDMIOT UCHWAŁY (POSTANOWIENIA)	Jednostki zobowiązane do realizacji	Data przekazania do realizacji	Termin realizacji	Uwagi o realizacji

Poz. 5

ZARZĄDZENIE Nr 16

Naczelnika Miasta
TOMASZOWA LUBELSKIEGO
z dnia 21 sierpnia 1984 r.

w sprawie ustalenia terenu budownictwa jednorodzinnego, położonego w Tomaszowie Lubelskim, przy ulicy Słowackiego 5 i jego podziału na działki budowlane

Na podstawie art. 2 i 5 ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 27, poz. 192), w związku z art. 7 ustawy z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się teren pod budownictwo jednorodzinne, położony w Tomaszowie Lubelskim, przy ulicy Słowackiego 5, zgodnie z planem szczegółowym zagospodarowania przestrzennego osiedla ,,Śródmieście", zatwierdzonym zarządzeniem Nr 47/74 Naczelnika Powiatu Tomaszów Lubelski z dnia 19 października 1974 r.

2. Teren, określony w ust. 1, podzielony zostaje na działki, zgodnie z mapą podziału (załącznik nr 1) i wykazem zmian gruntowych (załącznik nr 2).

§ 2.

Zainteresowane osoby nie zgłosiły uwag i wniosków do projektu niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Dotychczasowi właściciele terenu objętego niniejszym zarządzeniem korzystać mogą z uprawnień, zawartych w art. 8 i 9 powołanej ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o ile zgłoszą odpowiednie wnioski w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Właściciele niezabudowanych działek, położonych na terenie omawianym w § 1 niniejszego zarządzenia, powinni przystąpić do ich zabudowy w terminie dwóch lat i zakończyć budowę w ciągu czterech lat. Terminy te biegną od dnia, w którym decyzja o nadaniu działki stanie się ostateczna.

§ 5.

Teren objęty niniejszym zarządzeniem, a przeznaczony na ulicę dojazdową, przejdzie na własność Skarbu Państwa, po upływie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, zgodnie z art. 5 ust. 2 powołanej ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. za odszkodowaniem ustalonym w oparciu o przepisy art. 10 tej ustawy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Tomaszowie Lubelskim.

§ 7.

Koszty związane z wykonaniem zarządzenia ponoszą dotychczasowi właściciele terenu, którego zarządzenie dotyczy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Miasta

mgr Władysław LUCHOWSKI

Poz. 6

ZARZĄDZENIE Nr 12
PREZYDENTA MIASTA ZAMOŚCIA
z dnia 17 września 1984 r.

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla ;,Krasnobrodzkie" w Zamościu

Działając na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 11, poz. 67 z 1975 r.) § 7 ust. 3 uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (M. P. nr 31, poz. 135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego osiedla ;,Krasnobrodzkie" w Zamościu obejmujące teren w granicach: od zachodu — ul. Młyńska, od południa — rzeka Łabuńka, od wschodu — granica administracyjna miasta, od północy — ul. Krasnobrodzka oraz działki bezpośrednio przyległe do ulicy Krasnobrodzkiej od strony północnej na głębokości 50 m, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzeina.

§ 2.

Plan przechowywany jest w Urzędzie Miejskim w Zamościu Wydziale Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego, który obowiązany jest udostępnić zainteresowanym przeglądanie planu i udzieić informacji z nim związanych.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego Urzędu Miejskiego w Zamościu i Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Prezydent Miasta Zamościa

mgr inż. Bogusław CYBULSKI

Poz. 7

ZARZĄDZENIE Nr 13
PREZYDENTA MIASTA ZAMOŚCIA
z dnia 24 września 1984 r.

w sprawie ustalenia terenu budowlanego budownictwa jednorodzinnego, położonego na obszarze miasta Zamościa przy ul. Weteranów — Ogrodowa i jego podziale na działki budowlane

Na podstawie art. 2 i 5 ustawy z dnia 6 lipca 1972 r. o terenach budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz o podziale nieruchomości w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 27 z 1972 r. poz. 192 z późn. zmianami) zarządza co nastzpuje:

§ 1.

1. Ustalam teren przeznaczony pod budownictwo jednorodzinne, położony w m. Zamościu w granicach uwidocznionych na kopii miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego (zał. Nr 1), zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 7 Prezydenta Miasta Zamościa z dnia 14 lipca 1983 roku w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania terenu osiedla jednorodzinnego „Lipowe" w Zamościu.

2. Teren, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostaje podzielony na działki budowlane, zgodnie z mapą podziału (zał. Nr 2) i wykazem zmian gruntowych (zał. Nr 3 i 4).

§ 2.

Wniesione przez zainteresowane osoby w okresie wyłożenia projektu niniejszego zarządzenia uwagi, wnioski i odwołania nieuwzględnione rozstrzyga się w sposób ustalony w załączniku Nr 5.

§ 3.

Teren określony w § 1 ust. 1 wyposażony zostanie w sieć energetyczną, wodociągową i kanalizacyjną. Rozpoczęcie budowy tych urządzej nastąpi w roku 1989 w terminem zakończenia w 1992 roku.

§ 4.

Dotychczasowi właściciele lub współwłaściciele mogą korzystać z uprawnień, przysługujących im z mocy art. 8 i 9 powołanej wyżej ustawy o ile zgłoszą wnioski w terminie dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Nieruchomości lub ich części objęte niniejszym zarządzeniem z wyjątkiem działek, które właściciele zachowali na własność lub które zostały nadane na własność członkom ich rodzin przechodzą z mocy prawa na własność Państwa za odszkodowaniem po upływie dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia, wolne od ciążących na nich praw rzeczowych ograniczonych i innych obciążeń.

§ 6.

Właściciele lub wieczyści użytkownicy nieruchomości (działek) położonych na przedmiotowym terenie powinni przystąpić do ich zabudowy w ciągu dwóch lat i zakończyć budowę w ciągu czterech lat. Terminy te biegną dla właścicieli od dnia, w którym decyzja stwierdzająca zachowanie lub nadająca własność działki stała się ostateczna a dla wieczystych użytkowników od dnia zawarcia umowy o oddaniu terenu w użytkowanie wieczyste.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Zamościu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

mgr inż. Eugeniusz CYBULSKI

Poz. 8

ZARZĄDZENIE Nr 8

Naczelnika Gminy
w TUROBINIE
z dnia 4 września 1984 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do planu zagospodarowania przestrzennego Turobina

Na podstawie art. 12, pkt 1, art 23, ust. 1 i 2, art 24, ust 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1975 r. Nr 11, poz. 67 z późniejszymi zmianami, oraz § 11 Uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (M. P. Nr 31, poz. 135) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się przedstawione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia zmiany w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Turobina, zatwierdzonym Uchwałą Nr XXIII/67/82 z dnia 16 maja 1982 r. w sprawie zatwierdzenia planu zagospodarowania przestrzennego Turobina.

§ 2.

Na wniosek zainteresowanych wszystkich informacji dotyczących zmian przestrzennych udzielać będzie Naczelnik Gminy w Turobinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 września 1984 r.

2. Zmiany polegać będą na zmianie przeznaczenia terenów określonych w załączniku Nr 1 w tekście zmian planu.

Naczelnik Gminy

mgr inż. Stanisław KRZYSIAK

Załącznik Nr 1 do ZARZĄDZENIA

Naczelnika Gminy
w TUROBINIE

Tekst zmian do planu zagospodarowania przestrzennego Turobina

1. Dokonanie zmiany usytuowania boiska sportowego z terenu 29 USZP (za hydrofornią) na teren 10 RP teren na wysokości obecnego placu szkolnego.
2. Dokonanie zmiany terenu 17 ZP (park i zieleń) na teren USZP usług i sportu (Manierz).
3. Dokonanie zmiany usytuowania domu kultury z terenu 67 UK na teren 16 UI (dobudowa do domu

Naczelnik Gminy

mgr inż. Stanisław KRZYSIAK

Poz. 9

UCHWAŁA Nr III/19/84

Gminnej Rady Narodowej
w TARNOGRODZIE
z dnia 28 września 1984 r.

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla budownictwa jednorodzinnego „BŁONIE" w Tarnogrodzie

Na podstawie art. 44, ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1983 r. Nr 41, poz. 185), art. 22 i 23 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (j. t. Dz. U. z 1975 r. Nr 11, poz. 67) oraz § 7, pkt. 1 i 4 Uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 r. w sprawie zasad i trybu sporząlzania, uzgodnienia i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (M. P. Nr 31, poz. 135) — Gminna Rada Narodowa w Tarnogrodzie po zaopiniowaniu przez Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej oraz Komisję Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej GRN uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się miejscowy plan szczegółowego zagospodarowania przestrzennego osiedla budownictwa jednorodzinnego ;;Błonie" w Tarnogrodzie, którego zasady zawarte są w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

— załącznik Nr 1 stanowi mapa w skali 1 : 500,
— załącznik Nr 2 stanowi opis do planu.

§ 2.

Zobowiązuje się Naczelnika Gminy w Tarnogrodzie do udostępnienia niniejszego planu i udzielania niezbędnych informacji w tym zakresie.

§ 3.

Upoważnia się Naczelnika Gminy do dokonywania w drodze zarządzeń odstępstw od uchwalonego planu w zakresie nie naruszającym podstawowych założeń planu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący
Gminnej Rady Narodowej

(—) Jan KRASOWSKI

Poz. 10

UCHWAŁA Nr II/6/84
Gminnej Rady Narodowej
w TARNOGRODZIE
z dnia 22 lipca 1984 r.

w sprawie zmiany sieci dróg lokalnych na terenie gminy Tarnogród

Na podstawie art. 7 pkt. 1 ustawy z dnia 29 marca 1962 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 20, poz. 90 z późniejszymi zmianami) i art. 26, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z 1983 r.) — Gminna Rada Narodowa w Tarnogrodzie uchwala, co następuje:

§ 1.

Zaliczyć do kategorii dróg lokalnych drogę o długości 1.900 metrów PIEROGOWIEC — LUCHÓW GÓRNY, od drogi państwowej L-16 do drogi lokalnej ZT-91 (3c).

§ 2.

Wprowadzić zmianę w wykazie dróg lokalnyh określonym w załączniku do Uuchwały GRN Nr XXVIII/99/83 z dnia 26 kwietnia 1983 r. poz. 2 z dotychczasowego Tarnogród — Wola Różaniecka — — Rnżaniec Piearwszy ZT — 96 (8c) na: Wola Różaniecka — Różaniec — Różaniec Jamińszczyzna, od drogi pajstwowej L-16 do drogi lokalnej 57 c oraz wprowadzić do wykazu dróg lokalnych drogę określaną w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Naczelnikowi Gminy Tarnogród.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Gminnej Rady Narodowej

(—) Jan KRASOWSKI

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Zamościu Wydział Prawny, ul. Partyzantów 3.
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Zamościu Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

LZGraf. Z9 Biłgoraj 1176/85 A4×2 800